

1	<p><i>Cette demande devra être effectuée 72 heures avant le 1er jour d'absence et / ou 30 jours avant le premier jour de congé. Elle peut ne pas être acceptée le cas échéant.</i></p> <hr/> <p>Nom : _____, je demande l'autorisation de m'absenter du :</p> <p style="padding-left: 100px;">____ / ____ / ____ (1er jour de congé) à partir de ____ h ____</p> <p style="padding-left: 100px;">au : ____ / ____ / ____ (dernier jour de congé) à ____ h ____</p> <p style="padding-left: 100px;">Total : _____ jours ou _____ heures</p> <hr/> <p>A titre de :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Congés Payés de l'année _____ <input type="checkbox"/> Congé familial </div> <div> <input type="checkbox"/> Congés sans solde <input type="checkbox"/> Autre : _____ </div> </div> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Cette demande annule ma demande du ____ / ____ / 20__</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <p>Signature du salarié :</p> <p>Date : ____ / ____ / ____</p> </div>
2	<p><i>Donner cette fiche à son Responsable de Service. Ce dernier signera la feuille pour accuser la réception et être ainsi informé.</i></p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <p>Nom et signature du Responsable de service :</p> <p>Date : ____ / ____ / 20__</p> </div>
3	<p><i>Le Responsable de Service donnera cette feuille à son supérieur hiérarchique :</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>- Directeur Générale Adjoint ou Directeur Financier pour le service comptabilité</i></p> <p><i>Ce dernier accusera la réception et approuvera ou refusera la demande de congés.</i></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée - Obs :</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <p>Nom et signature du Responsable de service :</p> <p>Date : ____ / ____ / 20__</p> </div>
4	<p><i>L'original de cette demande de doit être transmise au service comptabilité.</i></p>